रोजंदारी व कार्यव्ययी आस्थापनाबाबत
सुधारित आदेश ----

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण १०८८/१५/(२)/सेवा-१०
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक ६ फेब्रुवारी १९८९.

पहा :- (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.बीजीटी-२५८६/सीआर-४/आरईएस-५,दिनांक १४ मे १९८६.
(२) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.बीजीटी-२५८६/सीआर-७/आरईएस-५,दिनांक २८ मे १९८६.

शासन निर्णय

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक बीजीटी-२५८६/सीआर-४/आरईएस-५, दिनांक १४ मे १९८६ अन्वये असे निर्देशित करण्यात आले आहे की, कोणत्याही प्रवर्गातील नवीन पदे निर्माण करण्याबाबतचे सर्व प्रस्ताव वित्त विभागाने आणि योजनांतर्गत प्रस्ताव वित्त व नियोजन विभागांनी मान्यता दिल्यानंतर मंत्रिमंडळापुढे मान्यतेसाठी सादर करावेत. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र.बीजीटी-२५८६/सीआर-७/आरईएस-५, दिनांक २८ मे १९८६ अन्वये वर नमूद केलेल्या वित्त विभागाच्या दिनांक १४ मे १९८६ च्या निर्णयातील आदेश कार्यव्ययी व रोजंदारी कर्मचारी वर्गासहित सर्व तऱ्हेच्या अस्थायी आस्थापना निर्माण करण्यासाठीही लागू केले आहेत. या प्रश्नाबाबत पुढे आणखी विचार करण्यात आला असून पदे निर्माण करण्यावर काटेकोर नियंत्रण ठेवण्याबातच्या आणि कार्यव्ययी रोजंदारी आस्थापनेवर भरती करण्याबाबतच्या शासनाच्या निर्णयास अनुसरुन आणि या विषयावरील मंत्रालयाच्या कोणत्याही विभागाने काढलेल्या, या आदेशांशी विसंगत असलेल्या पूर्वीच्या कोणत्याही आदेशांचे, अधिक्रमण करुन खालीलप्रमाणे पुढील आदेश काढण्यात येत आहेत.

कार्यव्ययी आस्थापना

२. सर्व विभागानी कार्यव्ययी आस्थानेवरील तांत्रिक व अतांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या सध्याच्या संख्याबळाचा ताबडतोब आढावा घ्यावा. असा आढावा उशिरात उशिरा तीन महिन्यांत पुरा करावा. अशा आढव्यामुळे जे कर्मचारी अतिरिक्त ठरतील त्यांना कमी करण्यात यावे. अशा अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांना कमी करण्याबाबतचे आदेश निर्गमित करतांना संबंधित कामगार कायद्याखाली विहित केलेली पध्दती काटेकोरपणे पाळण्यात यावी.

३. कार्यव्ययी आस्थापनेवरुन कमी करण्यात आलेला कर्मचारी, विभागाच्या संबंधित प्रशासकीय घटकांतील कार्यव्ययी आस्थापनेवर भावी काळात निर्माण होणा-या रिक्त पदावर अग्रक्रम मिळण्यास पात्र राहील. परंतु असा कर्मचारी त्या पदासाठी विहित केलेल्या अर्हतेच्या अटी पूर्ण करीत असला पाहीजे.

४. राज्य शासनाची विनिर्दिष्ट पूर्व संमती घेतल्याशिवाय यापुढे कोणत्याही विभागाला कार्यव्ययी आस्थापनेवरील पदे, त्यासाठी तरतूद मंजूर करण्यात आलेली असली तरीही, निर्माण करता येणार नाही. जर अशी पदे

निर्माण करण्याची गरज भासली तर, त्याला वित्त विभागाच्या संमतीने शासनाची मान्यता घेण्यासाठी, कार्यक्रमाचा स्तंभ नकाशा (Bar Charts of Programme) आणि कर्मचारी वर्गाची आवश्यकता यासह तपशीलवार समर्थन विभागाने सादर करावे लागेल.

५. प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने यथायोग्यरीत्या प्रमाणित केल्यानंतरच व फक्त तांत्रिक पदावरच कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करता येईल. कार्यव्ययी म्हणून अतांत्रिक पदांवर अगोदरच नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांना पुढे चालू ठेवण्याची आवश्यकता आहे किंवा कसे याचा आढावा प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने घ्यावा आणि सदर कर्मचारी वर्ग पुढे चालू ठेवण्यासाठी हे आदेश निर्गमित होण्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांच्या आत शासनाची विनिर्दिष्ट मंजुरी घ्यावी.

६. शासनाने मंजूर केलेली अशी कार्यव्ययी पदे मृत्यू, राजिनामा इत्यादी कारणामुळे रिक्त झाली तर शासनाकडे कोणताही संदर्भ न करता नियुक्ती अधिकारी रिक्त पदे भरु शकेल.

७. शक्यतो, कर्मचाऱ्यांवर होणार खर्च व त्यांच्याकडून झालेले काम यांची सांगड घालण्यात यावी. या तत्त्वाचा आदर्श शक्यतो पाळण्यात यावा. त्यायोगे कर्मचा-यांवरील खर्च, कामाच्या एकूण खर्चाच्या काही विहित टक्केवारीमध्ये बसविता येईल. तसेच, पैशाची उपलब्धता अथवा वर्षभरातील कामाचा कार्यक्रम लक्षात न घेता केवळ मान्य आकृतिबंधानुसार सरधोपटपणे पदे निर्माण केली जाणे, असे होणार नाही.

८. कार्यव्ययी पदे एकावेळी सहा महिन्याहून अधि काळासाठी आणि काही झाले तरी, पुढील जून महिन्यापलीकडे मंजूर करण्यात येऊ नयेत आणि काटेकोरपणे कामाच्या आवश्यकतेनुसार ती भरली जावीत. प्रत्येक प्रशासकीय विभागाने निर्माण केलेल्या पदांचा आणि ती पुढे चालू ठवण्याच्या गरजेचा वर्षातून एकदा आढावा घ्यावा.

९. यापुढे, ५ लाखांहून कमी खर्चाच्या कामासाठीच्या अंदाजामध्ये कार्यव्ययी कर्मचाऱ्यांसाठी तरतूद करण्यात येऊ नये. शक्यतो संबंधित प्रकल्पाच्या मंजुरीचा प्रस्ताव व कार्यव्ययी पदांच्या निर्मितीचे प्रस्ताव एकाच वेळी शासनास मान्यतेसाठी सादर करावेत. परंतु राज्य शासनाने संबंधित पदे मंजूर केल्यानंतर, इतर बाबींबरोबर अर्थसंकल्पीय तरतुदींची उपलब्धता, कामाच्या अंमलबजावणीसाठी तांत्रिक आणि इतर मंजुरी, सिमेंट, पोलाद इत्यादी सारख्या सामुग्रीची उपलब्धता लक्षात घेऊन गरजेनुसार ती भरण्यात यावी. वरील आदेशांची संपूर्ण पूर्तता झाल्याची खात्री करुन घेण्याची प्राथमिक जबाबदारी जिल्हा स्तरावरील संबंधित अधिकाऱ्यांची राहील. विभाग प्रमुख आणि वरिष्ठ अधिकारी यांनी या सुचनांची पूर्तता होत आहे याची खात्री करुन घ्यावी आणि कामाच्या विशिष्ट बाबींसाठी निर्माण केलेला कार्यव्ययी कर्मचारीवर्ग, कामाच्या समर्थनाशिवाय नियुक्त केला जाणार नाही किंवा चालू ठेवला जाणार नाही हे पहावे.

१०. वरीलप्रमाणे शासनाने यथायोग्य रीतीने मंजूर केलेल्या कार्यव्ययी पदांवर नेमणूक करतेवेळी सर्व विहित नियम, विनियम आणि राज्य शासनातर्फे वेळोवेळी (सेवायोजन कार्यालयांना संदर्भ करण्यासह) विहित केली जाणारी पध्दती काटेकोरपणे पाळली जावी.

११. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांच्या नियुक्तीचे आदेश सोबत जोडलेल्या जोडपत्र-१ मधील प्रपत्राप्रमाणे काढण्यात यावेत. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याची एका कामावरुन दुस-या कामावर, नियुक्तीचे नवे आदेश काढल्याशिवाय, नित्य क्रमाच्या पध्दतीने बदली करता येणार नाही.

१२. शासनाची विनिर्दिष्ट मान्यता वरीलप्रमाणे घेतल्याशिवाय पदांची निर्मिती केल्यास तसेच अस्तित्वात असलेले या विषयावरील नियम व विनियमांचे उल्लंघन करुन पदे भरल्यास या कृतीची शासनाकडून गंभीर दखल घेण्यात येईल आणि हे आदेश न पाळणाऱ्या अधिकाऱ्यांविरुध्द कठोर कारवाई केली जाईल.

रोजंदारीवरील आस्थापना

१३. शासनाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, रोजंदारीवरील आस्थापना निर्माण करण्याची प्रमाणके एकतर निश्चित तरी केलेली नाहीत किंवा ठराविक काळाने त्यांचे पुनर्विलोकन करण्यात आलेले नाही. म्हणून सर्व विभागांनी ही प्रमाणके जेथे अद्याप निश्चित केलेली नाही तेथे ती निश्चित करावीत व अन्य प्रकरणात त्यांचे पुनर्विलोकन करावे. कमाल उत्पादकता साध्य करणे आणि राज्याच्या दुर्मिळ अशा अर्थबळाच्या गुंतवणूकीतून योग्य तो फायदा मिळवणे ,इष्ट अशी फळे प्राप्त करुन घेणे, ही उद्दिष्टे साध्य करुन घेण्यासाठी यापुढे हया प्रमाणकांचे ठराविक काळाने पुनर्विलोकन करण्यात यावे.

१४. वरीलप्रमाणे प्रमाणकांचे पुनर्विलोकन तीन महिन्यांच्या आत निश्चितपणे पूर्ण करावे आणि अतिरिक्त ठरलेला सर्व कर्मचारीवर्ग, विहित कार्यपध्दती अनुसरुन कमी करण्यात यावा.

१५. शासनाने असाही निर्णय घेतला आहे की, सध्या जी काही कामे रोजंदारीवरील आस्थापनेकडून करुन घेतली जातात. त्यांचा काळजीपूर्वक आढावा घेऊन त्यांची बारमाही कामे व "इतर" अशी वर्गवारी करण्यात यावी. वरील प्रमाणे प्रमाणके सुधारित करुन बारमाही कामे विभागाकडून करण्यात यावीत. विहित उत्पादन मिळविण्यासाठी, शक्यतोवर अशा कामावरील मजुरी उक्त्या कामाच्या दराने देण्यांत यावी. बिगर बारमाही कामे शक्यतोवर रोजंदारी मजुरांकडून करुन घेण्याऐवजी कंत्राटदारांना आणि / किंवा उक्त्या मजुरांना द्यावीत.

१६. हे बदल करण्यासाठी बदलासंबंधी सूचना देण्यासह संबंधित कामगार विधिविधानानुसार विहित करण्यात आलेली पध्दती, अवलंबिण्यात यावी.

१७. बारमाही आणि बिगरबारमाही कामासाठी कर्मचा-यांची नियुक्ती करण्यासाठी वापरावयाचे हजेरीपट प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे विभिन्न रंगांमध्ये तयार करावेत.

१८. भविष्यामध्ये, रोजंदारी आस्थापनेवरील पदे राज्य शासनाची विनिर्दिष्ट पूर्वसंमती घेऊनच निर्माण करावी लागतील, यासाठी अशी पदे निर्माण करण्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभागांना खुलासेवार समर्थन द्यावे लागेल आणि ही बाब, वित्त विभागाच्या सहमतीने मान्यतेसाठी शासनाला सादर करावी लागेल.

१९. वर निर्देशिल्याप्रमाणे रोजंदारीवर निर्माण करावयाीच पदे, राज्य शासनाने त्या विषयांवर वेळोवेळी विहित केलेल्या नियुमांनुसार (यात सेवायोजन कार्यालयास लिहिणे याचाही समावेश आहे) भरण्यात यावीत.

२०. राज्य शासनाच्या पूर्वसंमतीशिवाय पदे निर्माण केल्यास तसेच योग्य ती पध्दती अनुसरल्याशिवाय ती पदे भरल्यास, त्याची राज्य शासनाकडून गंभीर दखल घेतली जाईल आणि त्या चुकीस जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्यास वैयक्तिकरीत्या स्पष्टीकरणे द्यावे लागेल.

२१. हजेरीपत्रकामध्ये फक्त नोंद घेऊन रोजंदारी आस्थापनेवर कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्याची सध्याची पध्दत ताबडतोब बंद करण्यात यावी. यापुढे, ज्या व्यक्तींची रोजंदारी आस्थापनेवर विर्निदिष्ट कालावधीसाठी नियुक्ती करावयाची असेल, त्यांना जोडपत्र-२ मध्ये दिलेल्या नमुन्यामध्ये योग्य ते नियुक्ती आदेश देणे बंधनकारक राहील. नियुक्ती आदेशामध्ये दर्शविलेला कालावधी संपताच अशा कर्मचाऱ्यांना कमी करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

२२. सामान्यत: अधीक्षक अभियंता आणि / किंवा महसूल आयुक्त इत्यादी सारख्या प्रादेशिक अधिकाऱ्यांपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्यांना अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये आकस्मिक अडचणी निभावून नेण्यासाठी दोन आठवड्यांपेक्षा अधिक नसलेल्या कालावधीसाठी पदे निर्माण करण्याचे आणि किमान आवश्यक कर्मचारीवर्गाची रोजंदारीवर नेमणूक करण्याचे अधिकार देण्यात येत आहेत.

२३. हे आदेश रोजगार हमी योजनेखाली पुरविण्यात येणाऱ्या कामांना लागू होणार नाहीत. कारण अशी कामे शासनाच्या तत्संबंधीच्या स्थायी आदेशानुसार सुरु करावयाची असतात. परंतु रोजगार हमी योजना कामाची अंमलबजावणी करण्यासाठी, किमान सातवी उत्तीर्ण असलेल्या स्थानिक व्यक्तीची, मस्टर सहायक म्हणून, विभागाचा विभागीय स्तरावरील अधिकारी जोडपत्र-१ प्रमाणे विनिर्दिष्ट नियुक्ती आदेश देऊन आणि त्यांची नियुक्ती रोजगार हमी योजना कामासाठी आहे असे नमूद करुन, नव्याने नियुक्ती करु शकेल. अशा मस्टर सहाय्यकाच्या सेवा, शासन निर्णय क्रमांक:ओजीएस-१२८६/सीआर-२५२/इएमपी ३, दिनांक १ सप्टेंबर १९८७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे काम बंद झाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत किंवा त्याआधी समाप्त केल्या जातील याची खबरदारी घेण्याची वैयक्तिक जबाबदारी संबंधित अधिका-यांवर राहील. मस्टर सहाय्यकाच्या सेवा, काम थांबल्यानंतर किंवा त्याआधी केव्हाही समाप्त केल्या जातील अशी विशिष्ट अट नियुक्ती आदेशामध्ये स्पष्टपणे घालण्यात यावी. रोजगार हमी योजनेवरील इतर पर्यवेक्षी कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यासाठी, नियोजन विभागाने निर्गमित केलेले संबंधित आदेश लागू होतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

माधव गोडबोले,
शासनाचे विशेष सचिव.

प्रति ----

महालेखापाल-१ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई.
महालेखापाल-२ (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, नागपूर
महालेखापाल-१ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई
महालेखापाल-२ (लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र, नागपूर
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
निवारी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई
राज्यपालांचे सचिव
मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
सर्व मंत्री आणि राज्यमंत्री यांचे स्वीय सहायक
मुख्य सचिव
अपर मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
सचिव (पदुम), कृषि व सहकार विभाग
सचिव, ग्राम विकास विभाग
सचिव (कृषि) कृषि व सहकार विभाग
सचिव (वन), महसूल व वन विभाग
सचिव (रो. ह यो.), नियोजन विभाग
सचिव (कामगार), उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग
सचिव (एक), सार्वजनिक बांधकाम विभाग
सचिव (दोन), सार्वजनिक बांधकाम विभाग
लाभक्षेत्र विकास आयुक्त व सचिव, पाटबंधारे विभाग
सचिव, पाटबंधारे विभाग
सचिव (व्यय), वित्त विभाग
मंत्रालयीन सर्व विभाग
सर्व विभागीय आयुक्त
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांखालील विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख
सर्व मुख्य अभियंते
सर्व अधीक्षक अभियंते
सर्व कार्यकारी अभियंते
लाभक्षेत्र विकास प्राधिकरणाचे प्रशासक
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
निवड फाईल, वित्त विभाग, सेवा-१०.

जोडपत्र-१

क्रमांक :

-- यांचे कार्यालय

दिनांक :

विषय : कार्यव्ययी आस्थानेवरील नेमणूक

संदर्भ : .... यांच्या कार्यालयातून

नोकरीसाठी शिफारस केलेली नावे (सेवा भरतीचे साधन)

कार्यालयीन आदेश

श्री. .... यांची या आदेशान्वये निव्वळ तात्पुरत्या स्वरुपाची .... म्हणून .... या वेतनश्रेणीत ते ज्या तारखेला कामावर हजर होतील त्या तारखेपासून कार्यव्ययी आस्थापनेवर नेमणूक करण्यात येत आहे. ही नेमणूक या पदासाठी मान्य झालेल्या .... कालावधीपर्यंत .... या कामासाठी .... यांचे आदेश क्रमांक .... दिनांक .... या अन्वये करण्यात आली असून नियुक्तीची समाप्ती या कालावधीअखेर किंवा कामाची समाप्ती / कामाचे निलंबन यापैकी जे आधी घडेल त्यावेळी होईल. या कालावधीत कोणत्याही बाजूकडून एक महिन्याची आगाऊ सूचना देऊन सेवेची समाप्ती करता येईल.

२. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकामधील तरतुदीनुसार कार्यव्ययी आस्थापनेच्या अटी व शर्ती अन्वये या नेमणूकीचे नियमन केले जाईल. ही नेमणूक उमेदवाराने, त्या पदाच्या विहित अर्हतेच्या संदर्भात आवश्यक तो पुरावा सादर केल्याच्या व विहित वयोमर्यादेत असल्याच्या आणि शारीरीक पात्रतेचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र सादर करण्याच्या अधीन राहील.

३. श्री. .... यांनी हे आदेश निर्ममित झाल्यापासून १० दिवसांचे आत .... या कार्यालयात कामावर हजर व्हावे, अन्यथा हे आदेश रद्दबातल झाल्याचे समजण्यात येईल.

(सही)

नियुक्ती प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम.

प्रति,

....

....

जोडपत्र- २

क्रमांक :

. . . . यांचे

कार्यालय,

दिनांक

विषय : **कामगाराची नेमणूक**

कार्यालयीन आदेश

श्री./श्रीमती . . . . यांची या आदेशान्वये निव्वळ तात्पुरत्या स्वरुपाची कामगार / . . . . म्हणून रोजंदारी आस्थापनेवर ते ज्या तारखेला कामावर हजर होतील त्या तारखेपासून नेमणूक करण्यात येत आहे. त्यांच्या नावाचा समावेश किरकोळ हजेरीपटामध्ये . . . . च्या जास्ती नसेल इतक्या कालवधीसाठी केला जाईल आणि त्यांची नियुक्ती . . . . या कामासाठी राहील. ही नियुक्ती . . . . यांनी निर्गमित केलेल्या त्यांच्या क्रमांक . . . . दिनांक . . . . च्या वरील कारणासाठी कामगारांच्या नेमणुकीबाबतच्या प्राधिकार पत्राप्रमाणे . . . . दिवसांसाठी करण्यात येत आहे. नियुक्तीची समाप्ती वर नमूद केलेल्या नियुक्तीच्या कालावधीअखेर किंवा कामाची समाप्ती / कामाचे निलंबन यापैकी जे आधी घडेल त्यावेळी होईल. या कालावधीत कोणत्याही बाजूकडून आगाऊ सूचना न देता नियुक्ती समाप्त होऊ शकेल.

२. श्री./श्रीमती . . . . यांनी हे आदेश निर्गमित झाल्यापासून ३ दिवसांचे आत . . . . येथील कामाच्या जागी . . . . समोर उपस्थित रहावे. अन्यथा हे आदेश रद्दबातल झाल्याचे समजण्यात येईल.

(सही)

नियुक्ती प्राधिका-याचे नाव व पदनाम.

प्रति,

. . . .

. . . .